

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.02.2026

№ 103

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской  
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-11  
от 27.02.2026

**О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Министерства труда и социального развития Мурманской области**

В соответствии со статьей 16 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области», Положением о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2009 № 503-ПП, приказываю:

1. Учредить награды Министерства труда и социального развития Мурманской области:
  - Почетная грамота Министерства труда и социального развития Мурманской области;
  - Благодарственное письмо Министерства труда и социального развития Мурманской области.
2. Утвердить:
  - Положение о Почетной грамоте Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 1);
  - Положение о Благодарственном письме Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 2);
  - форму ходатайства о представлении к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития, Благодарственным письмом Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 3);
  - форму представления к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития Мурманской области, Благодарственным письмом Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 4);
  - форму бланка Почетной грамоты Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 5);

- форму бланка Благодарственного письма Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 6);

- форму журнала учета кандидатов к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития Мурманской области и Благодарственным письмом Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 7);

- форму согласия на обработку персональных данных кандидата на награждение наградами Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 8).

- форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, кандидата на награждение наградами Министерства труда и социального развития Мурманской области (Приложение № 9).

3. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области:

- от 30.03.2020 № 223 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Министерства труда и социального развития Мурманской области».

- от 14.07.2023 № 401 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме Министерства труда и социального развития Мурманской области, утвержденные приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.03.2020 № 223».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

**Министр труда  
и социального развития  
Мурманской области**



**С.Б. Мякишев**

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.08.2026 № 103

## **Положение о Почетной грамоте Министерства труда и социального развития Мурманской области**

1. Почетная грамота Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Почетная грамота, Министерство) является одной из форм поощрения лиц (коллективов), осуществляющих трудовую (служебную) иную деятельность в сфере социального обслуживания, социальной защиты, социально-трудовых отношений и занятости населения.

2. Награждение Почетной грамотой производится за:

- значительный вклад в развитие социально-трудовой сферы;
- добросовестный, плодотворный труд в социально-трудовой сфере;
- внедрение инновационных технологий и методов работы;
- активное участие в проведении особо значимых мероприятий, направленных на развитие социально-трудовой сферы;
- внедрение предложений по совершенствованию деятельности Министерства;
- достижения в решении задач, возложенных на Министерство;
- выполнение заданий особой важности и сложности, эффективную государственную гражданскую службу.

3. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к профессиональным праздникам, знаменательным или персональным юбилейным датам как организации, так и представляемого к награждению, выходу на пенсию, подведению итогов работы за год.

Юбилейными датами являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения награждаемого лица либо основания организации (коллектива).

4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие непрерывный стаж в организации, возбудившей ходатайство, не менее 3 лет, поощрения руководства организации согласно иерархии наград в организации, которые не ранее чем за два года до представления к данной награде были награждены Благодарственным письмом Министерства.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство) возбуждается по основному месту работы кандидата руководителями организаций, коллективами организаций, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области.

В отношении руководителя учреждения, подведомственного Министерству, ходатайство возбуждается заместителем министра труда и социального развития Мурманской области, курирующим учреждение.

При отсутствии у лица, представляемого к поощрению, основного (постоянного) места работы ходатайство о его награждении может быть инициировано по месту его общественной деятельности.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина должно содержать (Приложение № 3):

- фамилию, имя, отчество, должность (полностью) кандидата на награждение;
- основание представления к награждению Почетной грамотой;
- планируемую дату вручения;
- информацию о гарантии выплаты в связи с награждением;
- сведения об общем количестве лиц, работающих в организации;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номер контактного телефона.

7. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина прилагаются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем организации, заверенная печатью (при наличии печати), отражающая сведения о достижениях кандидата на награждение;

- представление к награждению (с указанием трудовой деятельности по годам и реквизитов документов о поощрении), заверенная подписью работника кадровой службы и печатью организации (при наличии печати). Представление должно содержать информацию об отсутствии дисциплинарных взысканий у награждаемого лица за год, предшествующий направлению ходатайства (Приложение № 4);

- выписка из протокола общего собрания коллектива;
- согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных (Приложения № 8, № 9).

8. При награждении Почетной грамотой коллектива (организации) к ходатайству о награждении прилагаются документы с информацией, отражающей подробное описание сведений о достижениях и заслугах коллектива (организации) за последние три года и архивная справка, которая подтверждает дату создания коллектива.

9. Ходатайство на имя министра труда и социального развития Мурманской области с приложенными к нему документами представляются организацией в Министерство не позднее чем за 30 дней до даты награждения.

10. В удовлетворении ходатайства отказывается и ходатайство с приложенными документами возвращается инициатору награждения с указанием причины отказа в следующих случаях:

- представлены документы, указанные в пунктах 6 - 8 настоящего Положения, не в полном объеме или не соответствующего содержания;
- нарушен срок представления ходатайства.

11. Ежегодная ориентировочная численность кандидатов, представляемых к награждению Почетной грамотой, составляет:

- не более пяти человек в год от организации общей штатной численностью менее 100 человек;

- не более пяти человек в год на каждые 100 фактически работающих человек для организации общей штатной численностью свыше 100 человек.

12. По решению министра труда и социального развития Мурманской области либо лица, его замещающего, за особые заслуги и достижения награждение может быть произведено без учета соотношения с численностью организации.

13. Ходатайства с приложенными документами на награждение регистрируются в журнале учета кандидатов к награждению (Приложение № 7) и передаются на предварительное рассмотрение комиссии Министерства по наградам для подготовки предложений министру труда и социального развития Мурманской области по награждениям.

14. Решение о награждении Почетной грамотой принимается в форме приказа Министерства.

15. Почетная грамота подписывается министром труда и социального развития Мурманской области либо лицом его замещающим и заверяется гербовой печатью.

16. Решение о награждении государственных гражданских служащих Министерства принимается лично министром труда и социального развития Мурманской области, при этом требования, предусмотренные пунктами 6-7 настоящего Положения при награждении государственных гражданских служащих и руководителей учреждений, подведомственных Министерству, не применяются.

17. Инициирование на награждение Почетной грамотой государственных гражданских служащих Министерства осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства на основании служебных записок, согласованных с заместителями министра труда и социального развития Мурманской области, курирующими соответствующие структурные подразделения Министерства.

В отношении руководителей структурных подразделений Министерства служебная записка оформляется заместителем министра труда и социального развития Мурманской области, иницирующим награждение, курирующим соответствующее структурное подразделение Министерства.

18. Руководители и работники учреждений, подведомственных Министерству, награжденные Почетной грамотой, поощряются единовременным денежным вознаграждением в размере десяти тысяч рублей за счет средств учреждения, в котором они работают.

19. Государственным гражданским служащим, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада.

20. Иным лицам, организациям, награжденным Почетной грамотой по инициативе Министерства, денежные выплаты не осуществляются.

21. Трудовые коллективы (организации), награжденные Почетной грамотой, премированию не подлежат.

22. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

23. Изготовление, оформление и учет Почетных грамот осуществляется отделом правового и организационного обеспечения Министерства.

24. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

---

## **Положение о Благодарственном письме Министерства труда и социального развития Мурманской области**

1. Благодарственное письмо Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Благодарственное письмо, Министерство) является одной из форм поощрения лиц (коллективов), осуществляющих трудовую (служебную) иную деятельность в сфере социального обслуживания, социальной защиты, социально-трудовых отношений и занятости населения.

2. Награждение Благодарственным письмом производится за:

- добросовестный, плодотворный труд в социально-трудовой сфере;
- внедрение инновационных технологий и методов работы;
- активное участие в проведении особо значимых мероприятий, направленных на развитие социально-трудовой сферы;
- внедрение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

3. Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к профессиональным праздникам, знаменательным или персональным юбилейным датам как организации, так и представляемого к награждению, выходу на пенсию, подведению итогов работы за год.

Юбилейными датами являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения награждаемого лица либо основания организации (коллектива).

4. К награждению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие непрерывный стаж в организации, возбудившей ходатайство, не менее 2 лет, поощрения руководства организации согласно иерархии наград в организации.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) возбуждается по основному месту работы кандидата руководителями организаций, коллективами организаций, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области.

В отношении руководителя учреждения, подведомственного Министерству, ходатайство возбуждается заместителем министра труда и социального развития Мурманской области, курирующим учреждение.

При отсутствии у лица, представляемого к поощрению, основного (постоянного) места работы ходатайство о его награждении может быть инициировано по месту его общественной деятельности.

6. Ходатайство о награждении гражданина должно содержать (Приложение № 3):

- фамилию, имя, отчество, должность (полностью) кандидата на награждение;
- основание представления к награждению Благодарственным письмом;
- планируемую дату вручения;
- информацию о гарантии выплаты в связи с награждением;
- сведения об общем количестве лиц, работающих в организации;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номер контактного телефона.

7. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом гражданина прилагаются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем организации, заверенная печатью (при наличии печати), отражающая сведения о достижениях кандидата на награждение;

- представление к награждению (с указанием трудовой деятельности по годам и реквизитов документов о поощрении), заверенная подписью работника кадровой службы и печатью организации (при наличии печати). Представление должно содержать информацию об отсутствии дисциплинарных взысканий у награждаемого лица за год, предшествующий направлению ходатайства (Приложение № 4);

- выписка из протокола общего собрания коллектива;

- согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных (Приложения № 8, № 9).

8. При награждении Благодарственным письмом коллектива (организации) к ходатайству о награждении прилагаются документы с информацией, отражающей подробное описание сведений о достижениях и заслугах коллектива (организации) за последние четыре года и архивная справка, которая подтверждает дату создания коллектива.

9. Ходатайство на имя министра труда и социального развития Мурманской области с приложенными к нему документами представляются организацией в Министерство не позднее чем за 30 дней до даты награждения.

10. В удовлетворении ходатайства отказывается, и ходатайство с приложенными документами возвращается инициатору награждения с указанием причины отказа в следующих случаях:

- представлены документы, указанные в пунктах 6 - 8 настоящего Положения, не в полном объеме или не соответствующего содержания;

- нарушен срок представления ходатайства.

11. Ежегодная ориентировочная численность кандидатов, представляемых к награждению Благодарственным письмом составляет:

- не более пяти человек в год от организации общей штатной численностью менее 100 человек;

- не более пяти человек в год на каждые 100 фактически работающих человек для организации общей штатной численностью свыше 100 человек.

12. По решению министра труда и социального развития Мурманской области либо лица, его замещающего, за особые заслуги и достижения награждение может быть произведено без учета соотношения с численностью организации.

13. Ходатайства с приложенными документами на награждение регистрируются в журнале учета кандидатов к награждению (Приложение № 7) и передаются на предварительное рассмотрение комиссии Министерства по наградам для подготовки предложений министру труда и социального развития Мурманской области по награждениям.

14. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается в форме приказа Министерства.

15. Благодарственное письмо подписывается министром труда и социального развития Мурманской области либо лицом его замещающим и заверяется гербовой печатью.

16. Решение о награждении государственных гражданских служащих Министерства принимается лично министром труда и социального развития Мурманской области, при этом требования, предусмотренные пунктами 6-7 настоящего Положения при награждении государственных гражданских служащих и руководителей учреждений подведомственных Министерству, не применяются.

17. Инициирование на награждение Благодарственным письмом государственных гражданских служащих Министерства осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства на основании служебных записок, согласованных с заместителями министра труда и социального развития Мурманской области, курирующими соответствующие структурные подразделения Министерства.

В отношении руководителей структурных подразделений Министерства служебная записка оформляется заместителем министра труда и социального развития Мурманской области, иницирующим награждение, курирующим соответствующее структурное подразделение Министерства.

18. Руководители и работники учреждений, подведомственных Министерству, награжденные Благодарственным письмом, поощряются единовременным денежным вознаграждением в размере семи тысяч пятисот рублей за счет средств учреждения, в котором они работают.

19. Государственным гражданским служащим, награжденным Благодарственным письмом, выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада.

20. Иным лицам, организациям, награжденным Благодарственным письмом по инициативе Министерства, денежные выплаты не осуществляются.

21. Трудовые коллективы (организации), награжденные Благодарственным письмом, премированию не подлежат.

22. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

23. Изготовление, оформление и учет Благодарственных писем осуществляется отделом правового и организационного обеспечения Министерства.

24. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

---

Приложение № 3  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.02.2026 № 103

Оформляется на бланке организации

**Министерство  
труда и социального развития  
Мурманской области**

*О награждении (наименование награды)  
Министерства труда и социального развития Мурманской области*

**ХОДАТАЙСТВО**

Коллектив... (указать организацию, учреждение) ходатайствует о награждении... (наименование награды) Министерства труда и социального развития Мурманской области за... (указать заслуги награждаемых лиц) и в связи с... (указать основание к награждению) работников организации (учреждения):

Ф.И.О., должность (полностью);

Ф.И.О., должность (полностью).

Численность работников организации (учреждения) – ... (указать численность работников в организации).

Вручение наград планируется к мероприятию ... (указать дату и название мероприятия).

В текущем календарном году к награждению.... (наименование награды) Министерства труда и социального развития Мурманской области было представлено - \_\_\_\_\_ чел.

Организация (учреждение) гарантирует выплату единовременного денежного вознаграждения в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложение: документы к награждению на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.08.2016 № 103

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению

(наименование награды)

Министерства труда и социального развития Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием названия организации
поступления	ухода	

5. Награды, поощрения:

Наименование награды (поощрения)	№ и дата документа о награждении (поощрении)

6. Стаж работы в сфере: \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в организации: \_\_\_\_\_

*Сведения в пунктах 4-5 заполняются в соответствии с записями трудовой книжки*

**Руководитель**  
**кадрового подразделения**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**И.О. Фамилия**

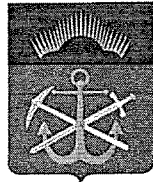
М.П.

И.О. Фамилия  
(815 2) 00 00 00

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.06.2016 № 103

**Форма бланка  
Почетной грамоты  
Министерства труда и социального развития Мурманской области**



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОЧЁТНАЯ  
ГРАМОТА**

**НАГРАЖДАЕТСЯ**

**Ф.И.О.**

**должность,  
наименование учреждения (организации)**

*Заслуги награждаемого*

**Министр**

**ФИО**

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.04.2006 № 108

**Форма бланка  
Благодарственного письма  
Министерства труда и социального развития Мурманской области**



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Благодарственное  
письмо*

**НАГРАЖДАЕТСЯ**

**Ф.И.О.**

**должность,  
наименование учреждения (организации)**

*Заслуги награждаемого*

**Министр**

**ФИО**

Приказ № \_\_\_\_\_

от «    »    20    г.

Приложение № 7  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.01.2016 № 103

**Журнал**  
**учета кандидатов к награждению Почетной грамотой**  
**и Благодарственным письмом Министерства труда и социального**  
**развития Мурманской области**

№ п/п	Инициатор ходатайства	Ф.И.О. кандидата (наименование организации, коллектива), представленного к награждению	Вид награды	Дата и номер приказа о награждении (в случае отказа: дата и номер письма об отклонении ходатайства)

Приложение № 8  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.07.2006 № 103

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях осуществления полномочий Министерства труда и социального развития Мурманской области, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Министерству труда и социального развития Мурманской области, расположенному по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46а, на обработку моих персональных данных (включая получение их от меня и (или) от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации):

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные;

адрес места жительства;

сведения о месте работы и занимаемой должности, стаже работы, трудовой деятельности;

сведения о наградах;

иные сведения, содержащиеся в ходатайстве о награждении и прилагаемых к нему документах.

\_\_\_\_\_ (награда Министерства труда и социального развития Мурманской области)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций) в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

Обработка персональных данных может совершаться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 27.08.2016 № 103

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ ,  
(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных))  
в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях осуществления полномочий Министерства труда и социального развития Мурманской области, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Министерству труда и социального развития Мурманской области, расположенному по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46а (ИНН 5190928241, ОГРН 1115190002146), на обработку моих персональных данных в форме распространения моих персональных данных, в том числе на официальном сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsoc.gov-murman.ru/>), на официальной странице Министерства труда и социального развития Мурманской области в социальных сетях: «ВКонтакте» (<https://vk.com/minsoc51>), «Telegram» (<https://t.me/minsoc51>), «Одноклассники» (<https://ok.ru/mintrudsoc>), Max (<https://max.ru/minsoc51>) (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о месте работы (учебы), занимаемой должности и звании;

сведения о наградах;

иные сведения, содержащиеся в ходатайстве о награждении и прилагаемой характеристике.

\_\_\_\_\_ (награда Министерства труда и социального развития Мурманской области)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_  
(при необходимости указать устанавливаемые условия обработки)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаются

(указать – «не устанавливаются» или указать устанавливаемые условия передачи)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия.  
Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_